



PLAN DE MEJORA COMUNICACIÓN REMOTA

¿Por qué este plan?

EL TRABAJO REMOTO EN ASUNCIÓN MARKETING REQUIERE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN ESTRUCTURADO QUE GARANTICE EFICIENCIA OPERATIVA, CLARIDAD EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS Y ALINEACIÓN ENTRE EQUIPOS. LA FALTA DE PROTOCOLOS CLAROS PUEDE GENERAR RETRASOS, RETRABAJO Y PÉRDIDA DE PRODUCTIVIDAD.

Guía de Prioridad de Mensajes

PRIORIDAD	TIPO DE MENSAJE	EJEMPLO	TIEMPO DE RESOLUCION
Urgente	Problemas críticos que afectan el trabajo inmediato	"No me funciona esta aplicación. ¿Alguien puede revisarlo ahora?"	Inmediato (menos de 5 minutos)
Alta	Tareas con plazos ajustados o decisiones importantes	"Necesito la aprobación o respuesta de la tarea antes de las 3 PM para enviar al cliente."	Menos de una hora
Media	Consultas o solicitudes que requieren atención, pero no son urgentes	"¿Podrías revisar el borrador del proyecto cuando tengas un momento?"	Menos de 4 horas
Baja	Información general o actualizaciones sin acción inmediata	"Recordatorio: La reunión de equipo será mañana a las 10 AM."	Menos de 7 horas

¿Cómo esto nos ayudará?



- CLARIDAD EN LOS MENSAJES Y TAREAS (EVITAR MALENTENDIDOS).
- EFICIENCIA EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN (OPTIMIZAR TIEMPOS DE RESPUESTA).
- COLABORACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO (EVITAR RETRASOS POR FALTA DE ALINEACIÓN).
- REDUCCIÓN DE RETRABAJO (TAREAS CLARAS = MENOS ERRORES).
- FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO (MAYOR PRODUCTIVIDAD Y COHESIÓN).

¿Qué esperamos de ti?

USO OBLIGATORIO DE LOS CANALES DEFINIDOS:

- REGISTRAR TODAS LAS TAREAS EN CLICKUP (CON DEADLINE Y RESPONSABLE ASIGNADO).
- UTILIZAR GOOGLE CHAT.
- ASISTIR A REUNIONES SEMANALES DE SEGUIMIENTO.

CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE PRIORIZACIÓN:

- RESPONDER MENSAJES URGENTES EN MENOS DE 5 MINUTOS.
- ATENDER SOLICITUDES DE ALTA PRIORIDAD EN MENOS DE 1 HORA.

SEGUIR EL CONDUCTO REGULAR:

- CONSULTAR EL ORGANIGRAMA PARA DIRIGIR PREGUNTAS A LA PERSONA CORRECTA.

PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN:

- FEEDBACK ANÓNIMO (ENCUESTAS TRIMESTRALES).

